****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1208-019

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Seguimiento de Programas Pecuarios |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Desarrollo Ganadero |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Participar en la atención de los diversos asuntos que le compete a esta Dirección, realizando actividades de atención, seguimiento y control de los asuntos turnados, a fin de que sean atendidos oportuna y eficientemente, a favor de los beneficiarios solicitantes.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Programar en coordinación con el superior inmediato, la operación de los programas de apoyo que son responsabilidad de la Dirección, relacionadas con la recepción de solicitudes, atención de personas solicitantes de algún apoyo contemplado en los programas a cargo de la Dirección.
2. Colaborar en la elaboración de órdenes de entrega de apoyos otorgados, actas de entrega, recepción y finiquito de programas.
3. Recabar e integrar la información requerida para evaluaciones físicas financieras solicitada trimestrales, de los programas a cargo de la Dirección.
4. Realizar los oficios de envío de la información requerida para evaluaciones físicas trimestrales, de los programas a cargo de la Dirección.
5. Operar y mantener actualizados los diversos sistemas informáticos establecidos para: la elaboración y registro de Manuales de Organización y Procedimientos, Sistema de Información de Acciones, Sistema de Evidencias, Portal de Transparencia, de los programas a cargo de la Dirección.
6. Analizar los procedimientos de captura de información relacionada con los manuales de organización y procedimientos; situación actual de la ganadería para los informes de gobierno, programas de mediano plazo y los diversos documentos administrativos que son requeridos.
7. Integrar y capturar información para la formulación del presupuesto de inversiones de los programas a cargo de la Dirección.
8. Asesorar a las diversas unidades administrativas en la integración de la información requerida por las diversas dependencias normativas.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Dirección General de Desarrollo Ganadero de la SAGARHPA: para consultar y dar atención a los asuntos que turna de los programas que están a cargo de esta Dirección.b) Dirección de Planeación, Administración y Evaluación de la SAGARHPA: para obtener asesoría y remitir los reportes de los avances financieros de los programas que están a cargo de esta Dirección.c) Dirección de Desarrollo Ganadero: para solicitar información requerida para las evaluaciones trimestrales, brindar asesoría respecto a la integración de información requerida relacionada con los programas a cargo de la Dirección de Integración de Programas Pecuarios, para solicitar información al personal de las áreas para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos.d) Secretaría de Contraloría General del Estado y otras instancias normativas: para consultas a la normatividad respecto a disposiciones que se requieran contemplar en los documentos que nos solicitan se elaboren, entregarles la información que requieren con motivo de las revisiones trimestrales que realizan a los programas a cargo de la Dirección. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Unión Ganadera Regional de Sonora: para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios celebrados entre productores y la Dependencia, asimismo proporcionarles información que soliciten sobre los mismos programas que se apoyan en la coordinación con ese organismo. b) Distritos de Desarrollo Rural: para dar seguimiento a las solicitudes con las que se tiene contemplado apoyar a los productores, ya que los interesados las entregan simultáneamente, para proporcionarles alguna información que requieran, con respecto a los programas pecuarios que son responsabilidad de esta área y que les interesa tener información. |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de solicitudes recibidas con respecto a las solicitudes atendidas.
2. Porcentaje de expedientes integrados.
3. Número de documentos normativos elaborados.
4. Porcentaje de actualizaciones de sistemas realizados.
5. Reporte trimestral de cumplimiento de indicadores definidos para la medición de resultados.
6. Número de beneficios apoyados de Estatal Directo.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:**  Licenciatura en Administración Pública

 **Área:** Administración Pública Estatal, Federal y Municipal

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en ejecución de programas

• 3 años en administración, seguimiento y evaluación de programas

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Servir

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Seguimiento de Programas Pecuarios |  **Cargo:** | Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales |